คู่มือประชาชน

กองคลัง

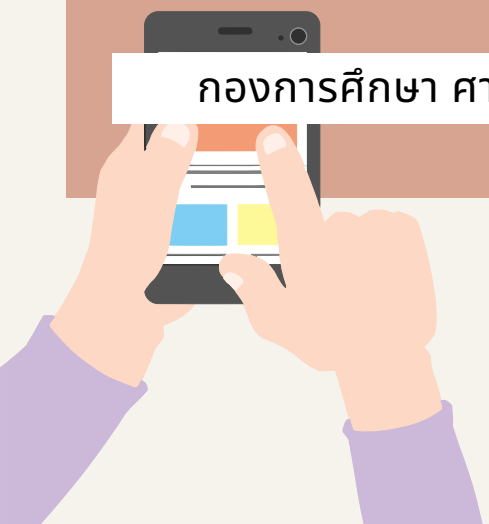
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

WWW.KAEM-ON.GO.TH

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

หน่วยงาน	เบอร์โทร
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น	0 – 3273-9424
	เบอร์โทรติดต่อภายในสำนักงาน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น	111
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น	116
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น	103
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น	105
กองคลัง	108
งานพัสดุ	106
งานจัดเก็บรายได้	107
กองช่าง	113
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	114



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
2	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
3	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
4	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
5	ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
6	ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
7	ขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
9	จัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
10	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย
11	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
12	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
13	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	45 วัน/ราย - - -	20 วัน/ราย 10 วัน/ราย 10 วัน/ราย 7 วัน/ราย
14	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	-	3 วัน/ราย
15	การรับสมัครเด็กนักเรียน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย

หมายเหตุ : เวลานับเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและทีดิน พุทธศักราช 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ต้องใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ประชาชนและการปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว อบต.แก้มอ้น จะส่งแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ไปยังผู้รับการประเมินภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- เจ้าของทรัพย์สิน มีหน้าที่ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (ภรด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น) ภายใน**เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี**

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบพิมพ์ (ภรด.2) เพื่อประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสียตามแบบ ภรด.8 ให้ผู้รับประเมินทราบ

- ผู้รับการประเมินชำระภาษีทันที หรือภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือเป็นภาษีค้างชำระ ต้องเสียเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษี

อัตราภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดเก็บจากค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นในอัตราร้อยละ 12.50 ของค่ารายปี

ตัวอย่างเช่น

ภายในปีที่ผ่านมา นาย ก. มีรายได้จากการให้เช่าบ้านเดือนละ 1,000 บาท คิดค่ารายปีได้ 12,000 บาท (1,000 บาท x 12 เดือน) ค่าภาษีจะเท่ากับ 12,000 บาท x 12.50% = 1,500 บาท

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ถือเป็น ค่าภาษีค้างชำระ ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ค้างชำระ

✱และถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (ภรด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539) 3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด 4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น 

5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรืออหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินรายใดไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยื่นคำร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ (ภรด.9) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนด ทำให้หมดสิทธิ์ที่จะให้มีการพิจารณาประเมินใหม่

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.2 ก)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9)

ภ.ร.ด.2
ภ.ร.ด.8 เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ด.12 เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ.ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี 25.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตรอก,ซอย..... ใกล้เคียงกับ..... ตำบล แก้มอ้น อำเภอ จอมบึง จังหวัด ราชบุรี	ถนน,ตรอก,ซอย..... ตำบล แก้มอ้น อำเภอ จอมบึง จังหวัด ราชบุรี

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ดังมีรายการต่อไปนี้

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก.....	.....	.....
	เรือน.....	.....	.....
	โรง.....	.....	.....
	ตึกแถว.....	.....	.....
	แพ.....	.....	.....
	อื่นๆ.....	.....	.....

<u>คำเตือนและคำแนะนำ</u>

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา 19, 20 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา 46 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
3. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา 49 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
4. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย
5. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่า ที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว เว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้น ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 หรือมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2475

(มีต่อหน้าหลัง)

6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการ ตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
7. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว จากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่นๆที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ 11)
8. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
9. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงิน คำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้นๆ ไว้
10. การลดหย่อยค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา 11 (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้นๆ สมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2475
11. รายได้อย่างอื่น ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่นนอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างใด ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ
12. คำว่า "โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ"คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค 1 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
13. คำว่า "ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ" หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

<u>บันทึก</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภ.ร.ด. 2 ก. สำนักงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วยอาศัยความตามมาตรา 19 และ 20 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 พนักงานเจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะทราบเกี่ยวกับโรงเรือน เลขที่..... ตรอก,ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต..... จังหวัด.....

ฉะนั้น ให้ท่านซึ่งเป็นผู้ครอบครองโรงเรือนดังกล่าวแล้ว กรอกข้อความในแบบพิมพ์ท้ายหนังสือนี้แล้วนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่.....ภายในกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันรับหนังสือนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ตามหนังสือของพนักงานเจ้าหน้าที่ข้างบนนี้ ข้าพเจ้าเช่ามาจาก.....ซึ่งอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก ซอย..... ถนน.....แขวง.....เขต..... จังหวัด.....

โรงเรือน หรือ สิ่งปลูกสร้าง เลขที่	ถนน ตำบล	วัน เดือน ปี ที่เริ่ม เช่า	วัน เดือน ปี ที่เลิกเช่า	ค่าเช่า พ.ศ.....		ค่าเช่าอื่น ๆ นอกจากค่าเช่า พ.ศ.....			หมายเหตุ
				บาท	สต.	ค่าอะไร	บาท	สต.	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในบัญชีนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....

วันที่.....

เลข	โรงเรือน																											
ลำดับ	หรือ	อยู่ที่	ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่นที่อาจคิดเป็นตัวเงินได้ในปีที่ล่วงแล้ว (พ.ศ.....)																									
ที่	สิ่งปลูกสร้าง	ถนน, ตรอก, ซอย	มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		รวมทั้งปี	
	เลขที่		บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

ให้กรอกรายการละหนึ่งบรรทัด หรือเว้นบรรทัด เดือนใดไม่มีผู้เช่าให้เขียน "ว่าง" ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้ในกิจกรรมอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

โรงเรือน				ค่าของเครื่องจักรซึ่งใช้ในการอุตสาหกรรม	วัน, เดือน, ปี ที่โรงเรือนสร้างเสร็จ	รายการขอลดค่ารายปีหรือภาษีโรงเรือน					ชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้ให้เช่าช่วงหรือผู้เช่าคนหลังสุดในปีที่แล้ว	ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ					ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเอง				
เป็นตึกไม้	ชั้น	ขนาด				เหตุที่ขอลด	ตั้งแต่		ถึง			เนื้อที่ดิน			ชื่อเจ้าของที่ดิน	เลขโฉนด	ค่ารายปีปีก่อน	ยอดเงินค่าเช่าที่เจ้าของแจ้ง	ค่ารายปีปีนี้	ยอดเงินหักลด	ค่าภาษี
		กว้าง เมตร	ยาว เมตร				วัน	เดือน	วัน	เดือน		ไร่	งาน	วา							
																				รวมเงิน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง

ลงชื่อ...ผู้รับประเมิน

วันที่...

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และพระราชบัญญัติภาษีป้าย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

หลักการสำคัญ

หลักเกณฑ์ที่เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาว่าลักษณะสิ่งใดคือป้ายพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. 2510 มาตรา 6 สรุปได้ดังนี้

<u>องค์ประกอบประการที่หนึ่ง</u> ลักษณะป้ายจะต้องเป็นป้ายแสดงชื่อ ป้ายแสดงยี่ห้อ ป้ายแสดงเครื่องหมาย

<u>องค์ประกอบประการที่สอง</u> ป้ายที่แสดงนั้นเป็นการประกอบกิจการค้า เพื่อหารายได้ หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

<u>องค์ประกอบประการที่สาม</u> ป้ายแสดงชื่อ ป้ายแสดงยี่ห้อ ป้ายแสดงเครื่องหมายนั้น ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทาให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

หลักเกณฑ์ที่เจ้าของป้ายควรทราบ

1. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคมให้เสียเป็นรายงวดนับแต่งวดที่ติดตั้งจนถึงสิ้นปีนั้น

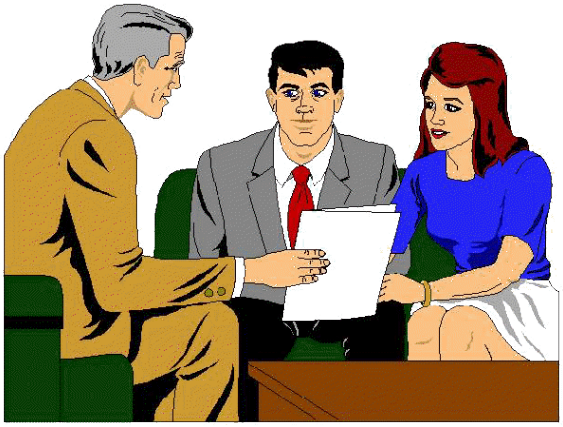
2. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมที่ชำรุดซึ่งมีพื้นที่ข้อความ ภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิม ที่ได้เสียภาษีป้ายไว้แล้ว

3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือ เครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มป้ายที่เพิ่มข้อความต้องชำระตามประเภทป้าย เฉพาะส่วนที่เพิ่มส่วนป้ายที่ลดขนาดจะไม่คืนเงินภาษี แต่หากเปลี่ยนขนาดป้ายต้องชำระภาษีอากรใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- เจ้าของป้ายผู้ใด ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้าย ภายหลังเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้ง
- ให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น



2. การประเมินภาษีป้ายและชำระภาษีป้าย

- ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระภาษีป้าย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย แสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้า

3. อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่ามีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200 บาท

4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของป้าย (ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสารประกอบภายในเดือนมีนาคม 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539) 3. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น 

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1)	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.2)	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่ตั้งพอสังเขป	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)	จำนวน 1 ฉบับ
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายป้าย ขนาดป้าย	จำนวน 1 ฉบับ

**กรณี ป้าย Cut Out ขนาดใหญ่ ที่การติดตั้งบนอาคาร หรือ ตึก ต้องนำใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ที่ออกโดย สำนักช่าง แนบมาด้วย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้าย แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิ์อุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้งการประเมิน

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการชำระภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ http://www.kaem-on.go.th/helping

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
2. แบบยื่นคำอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.4)

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของป้าย _____ ชื่อสถานที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น _____

เลขที่ _____ ตรอก, ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____

แขวง _____ เขต _____ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ _____

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ _____ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซ.ม.		3 เนื้อที่ป้าย	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย,แขวง,เขต, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว	ตาราง ซ.ม.				
(1) มีอักษรไทยล้วน			-				-
			-				-
			-				-
			-			วันที่ติดตั้ง 15 เมษายน 2552	-
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
(3) (1+2) จำนวนที่มีอักษรไทย (1+2) จำนวนที่มีอักษรไทยมากกว่าหรือเท่ากับอักษรต่างประเทศ			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-
			-				-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ จำนวนเงินรวม -

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ _____ เจ้าของป้าย

แบบพิมพ์แสดงรายการภาษีป้าย ภป.1 ส่วนที่ 2

เลขรับที่ _____

วันที่ ...../_____/.....

สำนักงานที่รับ _____

เลขรับปีก่อน _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

วันที่ _____ เดือน ..... พ.ศ. _____

รายงานการประเมินป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน ..... บาท

2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน ..... บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท ..... บาท

ลงชื่อ_____ พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ _____ เดือน ..... พ.ศ. _____

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ _____ ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่ _____ เดือน ..... พ.ศ. _____

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย ..... บาท แต่วันที่ _____ ใบเสร็จเล่มที่ _____ เลขที่ _____

ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

ภ.ป. 4

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน .....

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อได้โปรดพิจารณาแก้การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

การรับชำระภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (เดิม)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.ป.1
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

→

รับเรื่องตรวจสอบ
ประเมินค่ารายปี/แจ้งค่าภาษี

→

รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนงานบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับปรุงใหม่)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.ป.1
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

→

รับเรื่อง/ตรวจสอบ/
คำนวณภาษี/รับเงิน/ออก
ใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนงานบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2516
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๗ ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน ตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ดังนั้น ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์ หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัย ให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตามที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่นั้น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี(ภ.บ.ท.5) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี

กรณี บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

2. การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ท้าย พรบ.ฯ

3. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

4. เงินเพิ่ม – บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

2. ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3.ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

หลักฐานที่ต้องนำไปชำระภาษีท้องถิ่น

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ค.1 หรืออื่น ๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)
- ใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่น ๆ แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- ภาพถ่าย หรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะข้อความของป้าย (กรณีเสียภาษีป้าย)

2. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีฯ ไว้

3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

4. หนังสือแจ้งจากสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

5. การชำระภาษีอาจชำระโดย

- เงินสด ชำระที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)
- ตั๋วแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการสั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น”
- ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โดยสั่งจ่ายในนาม “ผู้อำนวยการกองคลัง” องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น เลขที่ 7/12 หมู่ 3 ตำบลแก้มอ้น อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150 โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

*** ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น**
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม
ติดต่อสอบถาม โทร. 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107

ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

1.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีชำระตามปกติ)

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

1.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

3.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีมีการประเมินใหม่)

3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (เดิม)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.บ.ท.5/
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

→

รับเรื่องตรวจสอบ
ประเมินค่ารายปี/แจ้งค่าภาษี

→

รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนงานบริการ 3ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับปรุงใหม่)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.บ.ท.5/
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

→

รับเรื่อง/ตรวจสอบ/คำนวณภาษี/
รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนงานบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3นาที/ราย

แบบแสดงรายการที่ดิน

เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. .....ถึง ปี พ.ศ. .....

หน่วยที่.....
เลขสำรวจที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....

ชื่อผู้ชี้เขต/ผู้อื่น.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

สุขาภิบาล.....
เทศบาล.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....

ชื่อเจ้าของที่ดิน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินในจังหวัดนี้รวม .....แปลง และได้รับการลดหย่อนไว้แล้วที่อำเภอ..... จำนวน..... จึงขอลดหย่อนในครั้งนี้เพราะใช้เป็นที่ดิน.....จำนวน.....

รายการที่ดิน									ลักษณะการทำประโยชน์											
แปลงที่	ประเภทที่ดิน	ระวางที่	เลขที่ดิน	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม	สถานที่ตั้งของที่ดิน หมู่ที่/ตำบล	ตั้งอยู่หน่วยที่	ราคาปานกลาง (ไร่ละ)	จำนวนเนื้อที่ดิน			ที่อยู่อาศัย		เลี้ยงสัตว์		ประกอบกสิกรรม		ที่ว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ตามควร	อื่นๆ (ระบุ)	ที่ดินที่ไม่ต้องชำระภาษีตาม๘(๘)	จำนวนเนื้อที่ดิน		
								ไร่	งาน	วา	ของตน	ให้เช่า	ของตน	ให้เช่า	ไม้ล้มลุก ของตน	ไม้ล้มลุก ให้เช่า	ไม้ยืนต้น			ไร่	งาน	วา
							รวมเนื้อที่ดิน															

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้อื่น
วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตั้งต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ชี้เขต
วันที่...../...../.....

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้อื่น
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้างานสำรวจ
วันที่...../...../.....

ภ.บ.ท.๕
ส่วนนี้สำหรับเจ้าพนักงานกรอก

หมายเลขทะเบียนรับอื่น
...../.....
วันที่..... ./...../.....

หมายเลขทะเบียนที่ดิน
...../.....
วันที่..... ./...../.....

รายการคิดคำนวนภาษี							
ได้รับลดหย่อน			เนื้อที่ดินที่ต้องชำระภาษี			อัตราภาษีไร่ละ	เงินภาษี
ไร่	งาน	วา	ไร่	งาน	วา	บาท	บาท
รวมเนื้อที่ดิน						รวมเงิน	

ลงชื่อ .....เจ้าพนักงานประเมิน
วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. กิจการค้าที่เป็นพาณิชยกิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1) กิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

3) การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

4) การขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

5) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

6) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

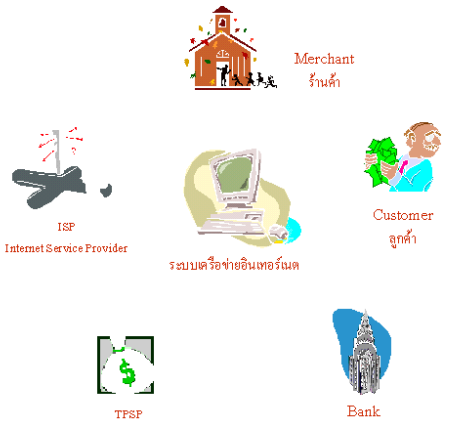
7) บริการอินเทอร์เน็ต

8) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

9) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

10) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

11) การให้บริการตู้เพลง



1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชยกิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชยกิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

วิธีการ

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
3. **กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**
   - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
   - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ
   - สำเนาสัญญาเช่า
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
   - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
4. **กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**
   - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
5. กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
   กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.
6. แผนที่ตั้งพอสังเขป
7. หลักฐานอื่นๆ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
   - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ
   - สำเนาสัญญาเช่า
   - สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่·
4. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
5. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม ต้องมอบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - สำเนาใบมรณบัตร
   - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
5. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

บทกำหนดโทษ

1. ประกอบพาณิชยกิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

2. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

4. ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชยกิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ http://www.kaem-on.go.th/helping

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ_____ จังหวัด_____	คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่_____ รับวันที่_____ เลขที่คำขอเดิม_____ ทะเบียนเลขที่_____

ประเภทคำขอ

[ ] **จดทะเบียนพาณิชย์** (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[ ] **จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ** [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่_____เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] **จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ** ตั้งแต่วันที่_____(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ** _____อายุ_____ปี เชื้อชาติ_____สัญชาติ_____
ที่อยู่เลขที่_____หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____
อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย_____
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)_____

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)_____ [ ][ ][ ][ ][ ]

(2)_____ [ ][ ][ ][ ][ ]

(3)_____ [ ][ ][ ][ ][ ]

(4)_____ [ ][ ][ ][ ][ ]

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน_____บาท (_____)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่_____หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____
ถนน_____ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____
จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____

[6] **ชื่อผู้จัดการ** _____อายุ_____ปี สัญชาติ_____ที่อยู่เลขที่_____
หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____
อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่_____

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**_____

[9] **รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก** _____สัญชาติ_____ที่อยู่เลขที่_____
หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____
อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ_____โอนเมื่อวันที่_____
สาเหตุที่โอน_____

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่_____หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____
ถนน_____ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____
จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่_____หมู่ที่_____ตรอก/ซอย_____
ถนน_____ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____
จังหวัด_____โทรศัพท์_____โทรสาร_____

ทะเบียนเลขที่.....[redacted]

คำขอที่.....[redacted]

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

[redacted]

.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2551

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

[redacted]

.....

เขียนเป็นอักษรโรมัน

[redacted]

.....

เป็นตัวแทนจำหน่ายกาแฟสำเร็จรูปยี่ห้อ [redacted] และสินค้าอื่นๆ

ให้เช่าระบบเว็บไซท์สำเร็จรูปและระบบการจัดการธุรกิจในการทำการตลาด

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่ [redacted] หมู่ที่ - ตรอก/ซอย ..... ถนน [redacted]

ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted] จังหวัด [redacted]

ออกให้ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม 2551

[redacted]

(.....)

[redacted]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น**

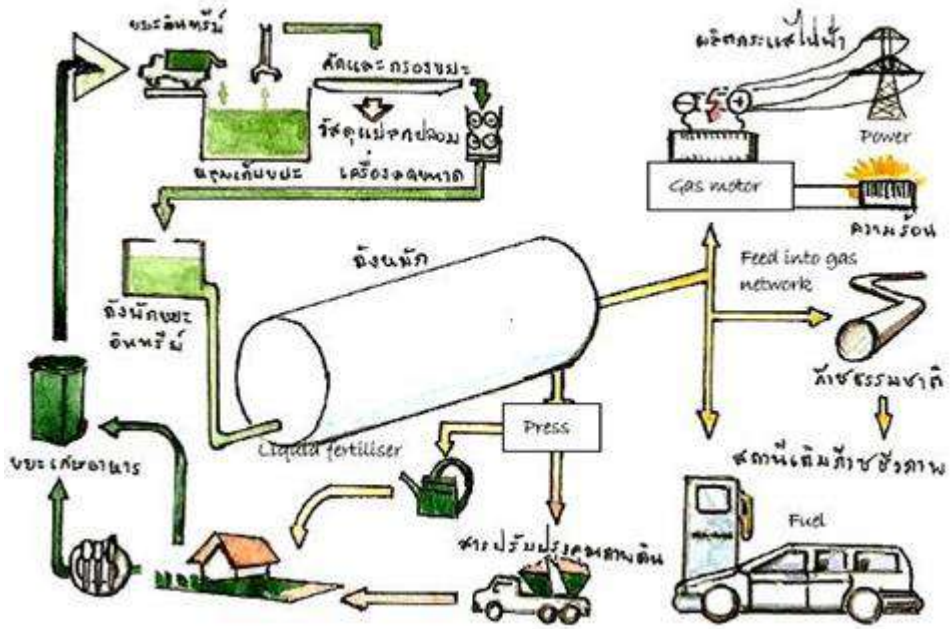
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น



2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไป และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ *(ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

(4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (ระเวลาให้บริการ 20 นาที)	
3. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 นาที)	

4. การแจ้งผลการพิจารณา

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(ระเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

พร้อมรับใบอนุญาต

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 25 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

(ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น)

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

เอกสารหมายเลข 1

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../..... (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. .....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

  1) .....

  2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>ส่วนของเจ้าหน้าที่</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) ……

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม

ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

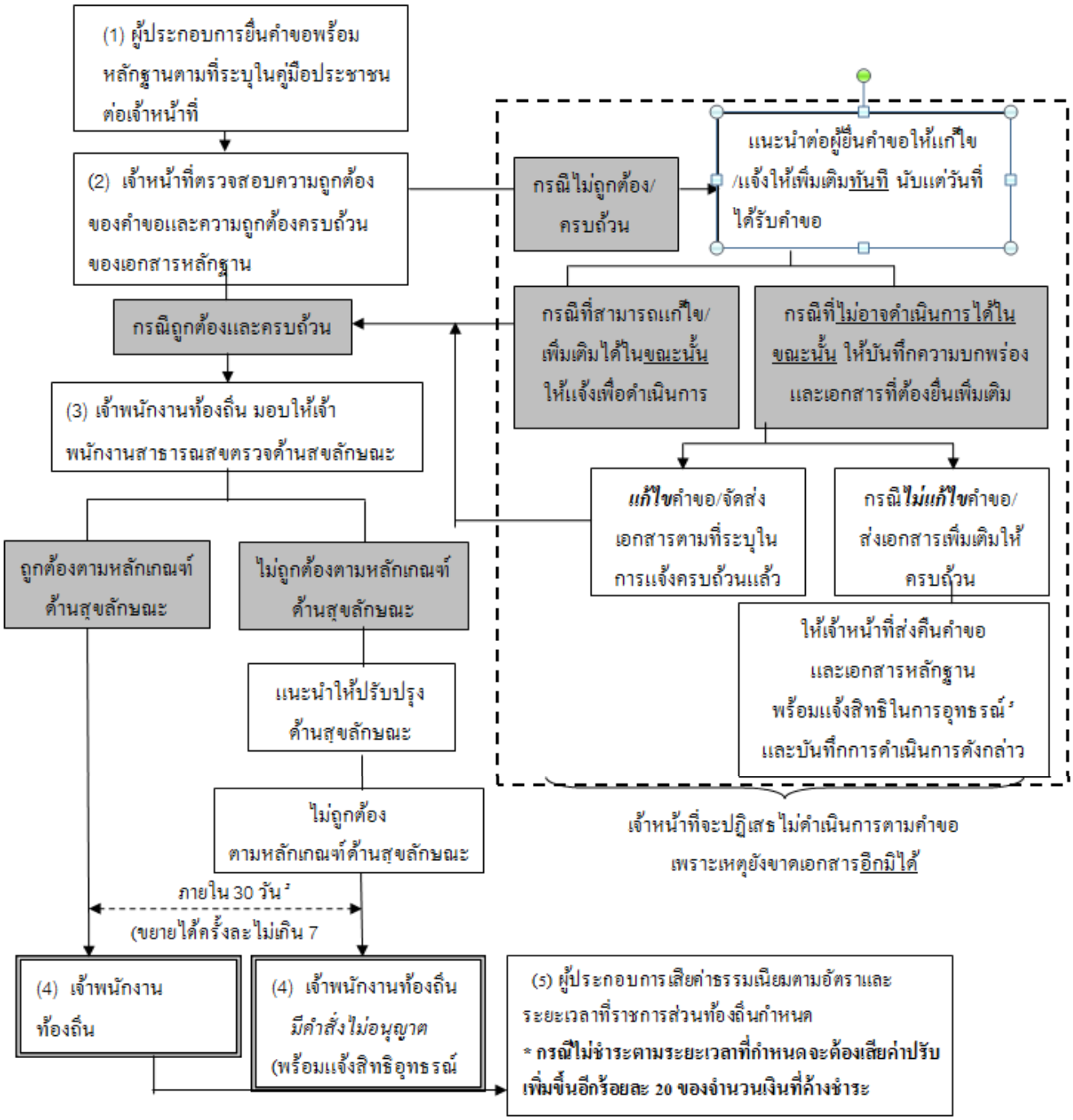
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่พร้อมหลักฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้นกำหนด (ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (ระเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
3. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 วัน)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
4. การแจ้งผลการพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น 

2. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น) พร้อมรับใบอนุญาต

(ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี *(ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น)*

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../..... (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. .....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) .....

2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>ส่วนของเจ้าหน้าที่</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

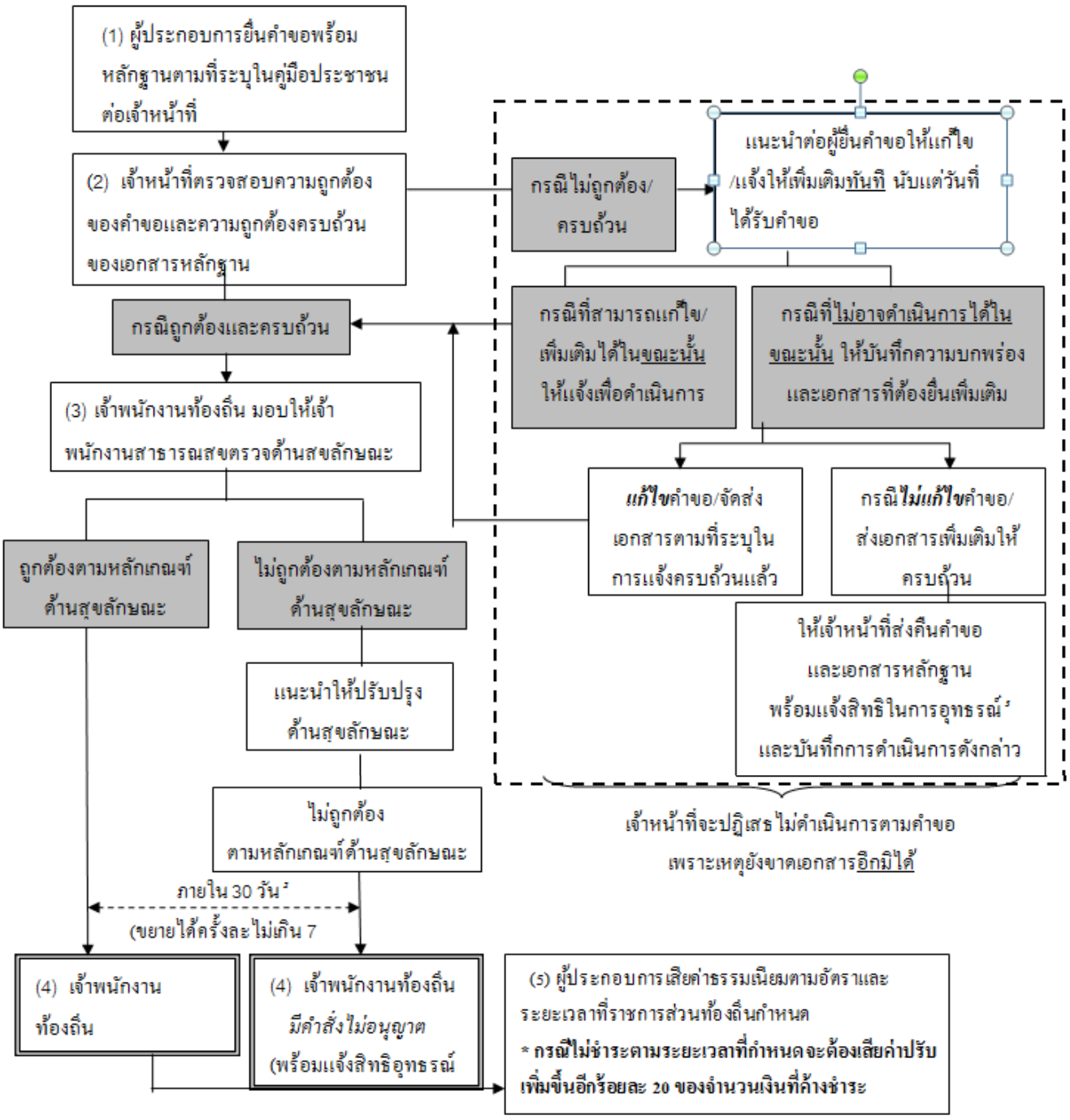
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

2.

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่พร้อมหลักฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้นกำหนด (ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (ระเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
3. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 วัน)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

4. การแจ้งผลการพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น) พร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี *(ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น)*

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

เอกสารหมายเลข 1

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../..... (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. .....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) .....

2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>ส่วนของเจ้าหน้าที่</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข 2

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม

ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

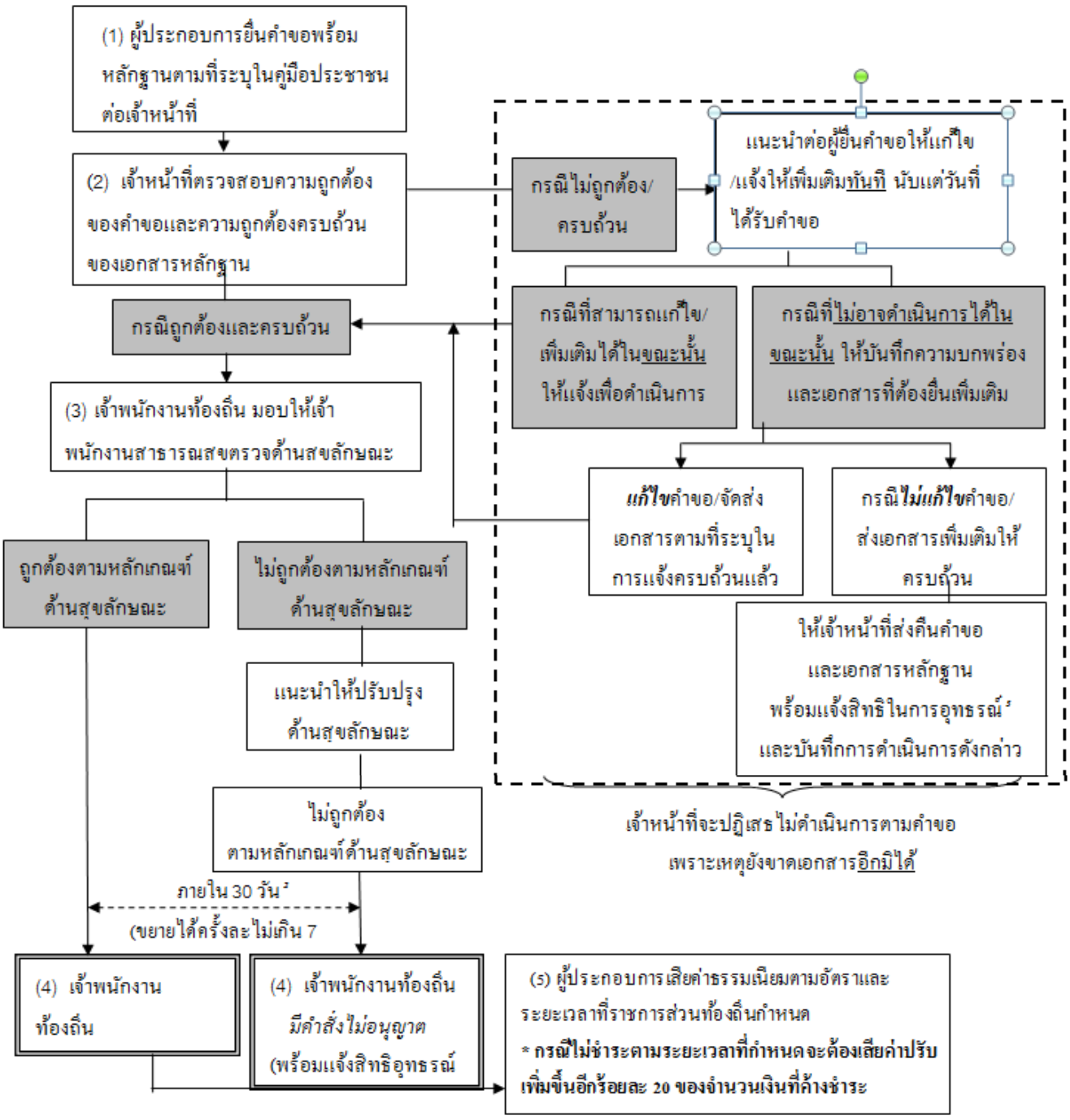
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง